

# **POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO SOBRE LA INSPECCIÓN DE REGISTROS PÚBLICOS**

## **Registros Públicos Disponibles**

Los registros públicos de las Bibliotecas del Valle de Yakima (YVL, por sus siglas en inglés) deben estar disponibles para su inspección pública y duplicación, salvo que se disponga otra cosa de acuerdo con RCW 42.56.001 -42.56.904. El siguiente procedimiento establece el proceso para determinar la disponibilidad de registros para su inspección pública y reproducción. Este procedimiento está disponible en la Biblioteca (consulte con el Oficial de Registros Públicos), y en la página web de la Biblioteca y ha sido adoptado por la Junta Directiva bajo Resolución # 13-008 y la dispensa de un índice con Resolución # 13-009.

## **Horario y Lugar de Inspección**

Los registros públicos están a disposición del público para su inspección y reproducción en las Oficinas Administrativas de las Bibliotecas del Valle de Yakima, 102 N. 3rd Street, Yakima, WA 98901, de las 9 de la mañana hasta el mediodía y de la 1 hasta las 4 de la tarde, de lunes a viernes, excluidos los festivos legales o los momentos del cierre oficial de las instalaciones.

## **Solicitudes de Registros Públicos**

Cualquier registro público puede ser obtenido por los miembros del público mediante el uso de los siguientes procedimientos:

- Todas las solicitudes de la inspección y reproducción de documentos deben dirigirse al Oficial de Registros Públicos.
- Las solicitudes pueden ser escritas, en formato de correo electrónico, o verbales. Existe un formulario disponible para su conveniencia.
- A los solicitantes que opten por el modo verbal se les recomienda que la solicitud se haga por escrito o por correo electrónico. Sin embargo, si se elige la solicitud verbal, la Biblioteca documentará la solicitud por escrito y la remitirá a la Oficina de Registros Públicos. El Oficial de Registros Públicos confirmará la solicitud verbal por escrito.
- La solicitud debe incluir la siguiente información:
  - El nombre, la dirección y el número de teléfono de la persona que solicite el registro;
  - La hora del día y la fecha en que se haya presentado la solicitud;
  - La naturaleza de la solicitud; y
  - Una descripción adecuada del registro solicitado incluyendo el nombre del documento.
- Las solicitudes llenadas se pueden entregar en cualquier biblioteca de la comunidad, o bien directamente al Oficial de Registros Públicos de las Bibliotecas del Valle de Yakima, 102 N. 3rd Street, Yakima, WA 98901.

## **Reproducción**

No se cobrará ninguna tarifa por la inspección de registros públicos. YVL puede cobrar una tarifa de 10 centavos por página fotocopiada por la provisión de copias de registros públicos así como por el uso de los equipos de fotocopia de la biblioteca. Si YVL tiene que pagar a una fuente externa para la obtención de las copias duplicadas de registros tales como fotografías, secuencias de video grabadas en equipos de vigilancia por fotocámara, o planos, YVL puede traspasar estos costes al solicitante.

## **Exenciones y Denegaciones Relativas a Registros Públicos Solicitados**

La divulgación de documentos o partes de los mismos puede ser excluida bajo las leyes de Washington. Las Bibliotecas del Valle de Yakima se reserva el derecho de determinar si un registro

público solicitado de acuerdo con el procedimiento está exento bajo las disposiciones de la ley. Estas exenciones a la divulgación pueden incluir:

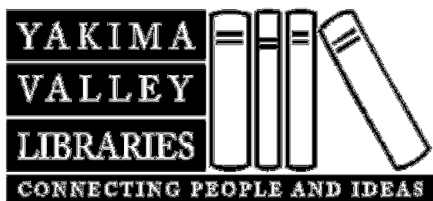
- Registros de Biblioteca de Usuarios Individuales como vienen identificados bajo RCW 42.56.310;
- Exenciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de de Registros Públicos como vienen señaladas bajo 42.56.210 y siguientes. Una copia de RCW 42.56.210 está disponible al visitar: <http://apps.leg.wa.gov/rcw/default.aspx?cite=42.56>.
- Otras exenciones - <http://www.mrsc.org/publications/pr09.pdf> # page = 78

Además, YVL se reserva el derecho de eliminar los elementos de identificación cuando exista una razón para creer que la divulgación sería una invasión de la privacidad personal. La biblioteca justificará plenamente por escrito cualquier exclusión - en todo o en parte - de cualesquier registros solicitados.

### **Respuesta de las Bibliotecas del Valle de Yakima**

- La Biblioteca responderá a todas las solicitudes de registros públicos dentro de cinco días hábiles o antes, o alternativamente dentro de cinco días hábiles acusará recibo de la solicitud y explicará el motivo de requerir más tiempo para dar una respuesta completa.
- El Oficial de Registros Públicos cerrará la solicitud del registro después de la provisión de todas las copias del material solicitado al solicitante, o de la revisión por el solicitante de los registros solicitados, o cuando 15 días hayan pasado desde la notificación del solicitante que los registros estaban disponibles con la falta del solicitante de ponerse en contacto con la Oficina de Registros Públicos para hacer los trámites necesarios para la revisión de los registros o el pago de las copias.

29/04/2013



## SOLICITUD DE REGISTROS PÚBLICOS DE LAS BIBLIOTECAS DEL VALLE DE YÁKIMA

De conformidad con RCW 42.56.001 - 42.56.904, solicito la inspección de los siguientes registros en su oficina:

(Favor de proporcionar cualquier información que nos ayude a localizar los registros lo más pronto posible. Use el título adecuado del documento, la fecha, y el título del índice correspondiente, si se conoce.)

---

---

---

---

Si cualquier material contenido en esta solicitud queda exento de divulgación, entiendo que se proporcionará el nombre del documento y la razón específica de la exención.

La ley del Estado de Washington, RCW 42.567.070 (9), prohíbe el uso de listas de personas con fines comerciales. Si yo o alguien usa estos registros para fines comerciales, es posible que haya violado los derechos de los individuos identificados y que sea responsable por daños y perjuicios.

Certifico que las listas de personas obtenidas a través de esta solicitud de registros públicos no se utilizarán con fines comerciales.

Nombre del solicitante (letra de molde): \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Hora de Solicitud: \_\_\_\_\_

La Biblioteca responderá a todas las solicitudes de registros públicos dentro de los cinco días hábiles o antes, o alternativamente dentro de cinco días hábiles acusará recibo de la solicitud y explicará el motivo de requerir más tiempo para dar una respuesta completa.

---

Fecha de Recepción/Iniciales

Fecha de Respuesta/Iniciales

---

Notas

29/04/2013